



Unione Montana dell'Esino-Frasassi

Provincia di Ancona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (LAVORO AGILE e LAVORO DA REMOTO)

- ⇒ Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- ⇒ D.m. 30 giugno 2022, n. 132, articolo 4;
- ⇒ Sottosezione 3.2 del PIAO “*Organizzazione del lavoro agile*”;
- ⇒ Titolo VI, Capo I e Capo II – CCNL comparto funzioni locali 16 novembre 2022.

Allegato “A”
deliberazione di giunta dell'unione n.89 del 22/12/ 2023

SOMMARIO

TITOLO I.....	3
Capo I – Definizioni e principi.....	3
Articolo 1 - Definizioni e principi generali	3
Capo II – Lavoro agile.....	3
Articolo 2 - Finalità	3
Articolo 3 - Condizioni generali per l’accesso al lavoro agile.....	4
Articolo 4 - Esclusioni.....	5
Articolo 5 – Ambito soggettivo	5
Articolo 6 - Requisiti individuali.....	5
Articolo 7 - Durata, rinnovo e recesso anticipato	6
Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile.....	6
Articolo 9 - Piano di lavoro agile	7
Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione	7
Articolo 11 – Rapporti giuridici e obblighi del lavoratore	8
Articolo 12 - Riposi e diritto alla disconnessione.....	9
Articolo 13 - Procedura per la concessione del lavoro agile.....	9
Articolo 14 - Criteri di scelta dei candidati.....	9
Capo III – Lavoro da remoto	10
Articolo 15 – Finalità	10
Articolo 16 - Condizioni generali necessarie per l’accesso al lavoro da remoto	10
Articolo 17 - Esclusioni.....	11
Articolo 18 – Ambito soggettivo	11
Articolo 19 - Requisiti individuali.....	12
Articolo 20 - Durata, rinnovo e recesso anticipato	12
Articolo 21 - Accordo individuale di lavoro da remoto.....	13
Articolo 22 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa.....	13
Articolo 23 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione	13
Articolo 24 - Rapporti giuridici e obblighi del lavoratore	14
Articolo 25 – Procedura per la concessione del lavoro da remoto.....	15
Articolo 26 - Criteri di assegnazione	15
Articolo 27 - Criteri di priorità	15
Capo IV – Norme comuni	16
Articolo 28 – Obblighi di comportamento.....	16
Articolo 29 - Trattamento giuridico ed economico	16
Articolo 30 - Sicurezza degli ambienti di lavoro	17
Articolo 31 - Tutela della privacy e dovere di riservatezza	17
Articolo 32 - Disposizioni transitorie e finali	18

TITOLO I

Capo I – Definizioni e principi

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124; dalla legge 22 maggio 2017, n. 81; dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3; dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 e dal CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, articoli 63/70 (da ora solo CCNL-2022), il lavoro a distanza dell'Unione Montana "Esino Frasassi", da intendersi nelle forme:

- dello smart working (cd. "lavoro agile");
- del lavoro da remoto.

2. Ai fini del presente regolamento:

- per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- per «*lavoro da remoto*» si intende una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria - dunque, con vincolo di tempo - prestata in sede diversa dalla sede dell'ufficio, quali l'abitazione/domicilio del dipendente o presso sedi di coworking o i centri satellite.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

4. L'ente garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni tra le aree, alle progressioni all'interno delle aree, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Capo II – Lavoro agile

Articolo 2 - Finalità

1. L'attivazione presso il Unione Montana "Esino Frasassi" del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti a ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- d) garanzia per la parità di genere e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;

- f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 - Condizioni generali per l'accesso al lavoro agile

1. L'ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento del lavoro agile. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022 e relativo allegato, l'ente approva annualmente la sottosezione 3.2 denominata "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano", del PIAO¹. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. Ai fini di cui al comma precedente la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dipendente con incarico di Elevata Qualificazione (da ora solo *funzionario EQ*) di rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, deve essere garantita la prevalenza, per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile, della prestazione in presenza;
 - f) sottoscrizione da parte del dipendente e del funzionario EQ preposto alla gestione del personale di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal funzionario EQ cui il lavoratore è assegnato;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal funzionario EQ cui il lavoratore è assegnato;
 - h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del funzionario EQ responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN alla rete aziendale dell'Ente con utilizzo delle proprie credenziali. La connessione Vpn utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio.
 - k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento

¹ Articolo 6, comma 2, lettera b) decreto legge 80/2021, convertito in legge n. 113/2021;

e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, come stabilito all'art. 67 del CCNL-2022;

- l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
3. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
4. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO, un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità nei settori con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a cinque dipendenti;
5. Ai sensi dell'art. 64, del CCNL-2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 4 - Esclusioni

1. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle aree ed ai profili professionali di seguito indicati:
 - a) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi;
 - b) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - c) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;
 - d) personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 5 – Ambito soggettivo

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti dell'Unione assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti;
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale durante l'espletamento del periodo di prova.

Articolo 6 - Requisiti individuali

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'amministrazione;

- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici (generale e di ente), con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7 - Durata, rinnovo e recesso anticipato

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività;
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. In attuazione all'art. 65 del CCNL-2022, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario EQ preposto alla gestione del personale;
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e deve contenere il progetto di lavoro agile, specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del funzionario EQ o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'ente utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal funzionario EQ, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività

lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;

- h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui al successivo articolo 12;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del funzionario EQ preposto alla gestione del personale.

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal funzionario EQ dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile;
2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza.
3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8, in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente;
4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al funzionario EQ competente in materia di gestione del personale.

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'ente;
2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati;
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto;
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il funzionario EQ responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari;
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono, in ogni caso, rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa che sarà allegata all'accordo individuale;
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica;

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11 – Rapporti giuridici e obblighi del lavoratore

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del regolamento UE 2016/679 e, per le parti compatibili, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'ente in materia.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Unione che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal funzionario EQ, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio funzionario EQ o suo sostituto. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 - Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza viene articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) **fascia di contattabilità** – è la fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via *mail* o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) **fascia di inoperabilità** – è la fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL-2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario;
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata, salve le situazioni di sopravvenute e documentate esigenze di servizio di cui al precedente articolo 11.
3. L'ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno undici ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni;
4. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal funzionario EQ, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti;
5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa:

Articolo 13 - Procedura per la concessione del lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:
 - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente regolamento;
 - b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei funzionari EQ degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
 - c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del funzionario EQ preposto alla gestione del personale;
 - d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo 6;
 - e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 14 - Criteri di scelta dei candidati

1. I funzionari EQ che rilevano nella loro struttura dei lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione

del personale appositamente proposta di piano di lavoro agile.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate nel presente regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 4, del presente regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione 3.2 del PIAO "Organizzazione del lavoro agile", la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti *in primis* i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Capo III – Lavoro da remoto

Articolo 15 – Finalità

1. L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto persegue le seguenti finalità:
 - promuovere soluzioni organizzative flessibili che consentano il mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi e l'incremento della performance anche in ottica di economia di gestione;
 - razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
 - favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - migliorare il benessere organizzativo;
 - ridurre il tasso di assenteismo;
 - favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
 - ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

Articolo 16 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro da remoto

1. L'ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento del lavoro da remoto. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022 e relativo allegato, l'ente approva annualmente la sottosezione 3.2 denominata "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano", del PIAO². Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli

² Articolo 6, comma 2, lettera b) decreto legge 80/2021, convertito in legge n. 113/2021;

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

2. Ai fini di cui al comma precedente, la prestazione lavorativa in modalità da remoto è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile);
 - c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile, con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
 - d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione tramite valutazione da parte del Responsabile, anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del dipendente;
 - e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 1. le attività svolte e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;
 2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla Disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dal Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
 3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
 4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (in attuazione dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81);
 5. utilizzo del lavoro da remoto prioritariamente da parte del personale non titolare di incarichi di EQ, fermo restando le valutazioni organizzative e funzionali attribuite al Responsabile per l'eventuale attivazione nei confronti dei titolari di incarichi di EQ;
 - f) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
 - g) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Articolo 17 - Esclusioni

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto è esclusa in presenza di attività e funzioni che non siano delocalizzabili e lavorabili a distanza con strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività ed il presidio costante dei processi.
2. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle aree ed ai profili professionali di seguito indicati:
 - a) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi;
 - b) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - c) personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 18 – Ambito soggettivo

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dipendenti dell'Unione assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto non è consentita al personale durante l'espletamento del periodo di prova.

Articolo 19 - Requisiti individuali

1. Per accedere al lavoro da remoto gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'amministrazione;
 - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
 - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici (generale e di ente), con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro da remoto.

Articolo 20 - Durata, rinnovo e recesso anticipato

1. L'accordo individuale per il riconoscimento del lavoro da remoto non può avere durata inferiore a mesi 6 e non può eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati, l'ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati, inoltre, non consente al dipendente di proporre istanza di lavoro da remoto nell'anno immediatamente successivo.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.
6. Inoltre, fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

7. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata

Articolo 21 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. In attuazione all'art. 68, comma 7, del CCNL-2022, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario EQ preposto alla gestione del personale.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del funzionario EQ o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
 - durata;
 - individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'ente utilizzati dal lavoratore per la prestazione;
 - indicazione dei luoghi in cui il lavoratore svolgerà la prestazione a distanza;
 - termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza dell'accordo e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del funzionario EQ preposto alla gestione del personale.

Articolo 22 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali e dalle direttive emanate in materia di orario di lavoro.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio/abitazione o altra sede:
 - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate nell'ambito della fascia obbligatoria 9.00 – 13.30 e 15.30-17.30;
 - b. possono essere contabilizzate eccedenze orarie flessibili od autorizzate prestazioni di lavoro straordinario;
 - c. è possibile effettuare servizi in trasferta, reperibilità.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non Sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, dandone congruo preavviso.

Articolo 23 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a

distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto;
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il funzionario EQ responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono, in ogni caso, rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa che sarà allegata all'accordo individuale.
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.
8. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo indicato nell'accordo di lavoro, al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.

Articolo 24 - Rapporti giuridici e obblighi del lavoratore

1. Il lavoratore è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del regolamento UE 2016/679 e, per le parti compatibili, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Unione che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.
6. Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle

attività/funzioni attribuite al dipendente.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio funzionario EQ o suo sostituto. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.
8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto potrà essere richiamato in sede. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base all'accordo individuale non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro remoto non fruite.
9. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.

Articolo 25 – Procedura per la concessione del lavoro da remoto

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo ed è tenuto ad indicare il luogo di svolgimento della prestazione.
3. In caso di accettazione, il Responsabile provvede all'attivazione della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro indicato dal dipendente per lo svolgimento del lavoro da remoto, predisponendo apposita richiesta da inviare al datore di lavoro designato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
4. Previa acquisizione del verbale di idoneità del luogo di lavoro, il Responsabile predisponde consensualmente l'accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane ed al dipendente interessato.
5. Se il verbale dichiara l'inidoneità del luogo di lavoro il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto.

Articolo 26 - Criteri di assegnazione

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse negli articoli precedenti garantendo, ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando, di norma, l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Articolo 27 - Criteri di priorità

1. In presenza di un numero di domande concomitanti relative al medesimo settore/servizio/ufficio che renda necessaria un'alternanza nell'applicazione del lavoro da remoto, il Responsabile

procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:

- a. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022);
 - b. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022);
 - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
 - d. lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età;
 - e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Capo IV – Norme comuni

Articolo 28 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dal codice di comportamento di ente³ e dai contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente titolo, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti di questo Unione;
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Articolo 29 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori a distanza e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro derivanti dalla natura della prestazione a distanza
2. L'assegnazione del dipendente a forme di lavoro a distanza non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono, pertanto, pienamente applicabili al rapporto del lavoratore le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale di questo Unione, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio oltre che per gli istituti già indicati.
4. L'ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità a distanza l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
5. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

³ Approvato, da ultimo, con delibera di giunta n.66 del 06/12/2022

6. Limitatamente al lavoro a distanza prestato in forma di lavoro agile, in ragione della natura flessibile della fattispecie e fatte salve le indennità correlate all'area di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, nelle giornate lavorative effettuate a tale titolo non spettano:
- le indennità di turno (articolo 30, CCNL-2022);
 - le indennità di reperibilità (articolo 24, del CCNL 21 maggio 2018) ;
 - le indennità di condizioni di lavoro (articolo 70-bis, CCNL 21 maggio 2018, come modificato dall'art. 84-bis del CCNL-2022);

Per tale fattispecie non sono, inoltre, configurabili prestazioni di lavoro straordinario e nelle stesse giornate non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 30 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori a distanza. A tal fine l'ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'ente consegna, inoltre, al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20, del d.lgs. 81/2008.

3. L'Amministrazione non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata mentre è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, che deve effettuare concordando con il dipendente tempi e modalità di accesso.

Articolo 31 - Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative (OO.SS.) ed alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU), l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18, del CCNQ 4 dicembre 2017, indette in orario di lavoro.

2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

Articolo 31 - Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.

2. Il dipendente svolge attività in modalità lavoro a distanza con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.

3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Articolo 32 - Disposizioni transitorie e finali

- 1.** Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro a distanza vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
- 2.** L'ente adegua e implementa progressivamente, se necessario, i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità a distanza.
- 3.** Il presente regolamento è stato adottato previo confronto con le OO.SS. e le RSU, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l), del CCNL-2022, svoltosi in data 20/12/2023, presso la sede dell'Unione Montana Esino-Frasassi ed entra in vigore a far data dal 01/01/2024.
- 4.** Con la decorrenza di cui al precedente comma 3 devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni eventualmente vigenti nell'ente e regolanti le materie oggetto del presente provvedimento.
- 5.** Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali vigente, agli orientamenti interpretativi espressi dal dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ARAN.